

---

# 제 안 요 청 서

– 제9회 모의 아프리카연합(AU) 총회 행사운영 용역 –

---

2026. 07



한·아프리카재단  
THE KOREA-AFRICA FOUNDATION

## I

### 사업추진 개요

1. 공 고 명: 제9회 모의 아프리카연합(AU) 총회 행사운영 용역
2. 계약기간: 계약체결일부터 2026.12.18.(금)까지  
※ 모의 AU 총회: 2026.11.20.(금)~11.21.(토)
3. 사업금액: 금65,000,000원(부가가치세 및 제반비용 포함)
4. 과업목적
  - 아프리카연합(AU: African Union)의 역할에 대한 우리 청년들의 이해를 증진시키고, 아프리카대륙의 주요 현안에 대한 논의 기회를 제공하는 정부 간 국제회의의 진행 방식의 제9회 모의 AU 총회 행사운영 및 관리
5. 과업내용
  - 제9회 모의 AU 총회 참가자(대표단/의장단/멘토단/심사위원 등) 관리(7~11월)
  - 제9회 모의 AU 총회 해외연사 초청·관리(8~11월)
  - 제9회 모의 AU 총회 개최를 위한 행사장 임차·조성, 영상 제작 및 물품 제작(9~11월)
  - 제9회 모의 AU 총회 운영 총괄(11월)
  - 상기 업무 외 성공적인 개최를 위한 필요사항 제안 및 기타행사 기획 및 운영·관리 관련 주최기관이 요청하는 사항
6. 주관부서 및 담당자
  - 사업관련: 교육홍보부 조혜정 부장(02-722-4055), 김현우 주임(02-722-5165)
  - 입찰관련: 경영지원실 황기환 과장(02-722-4063)

## II

### 과업 상세내용

#### 1. 행사개요

- 행 사 명: 제9회 모의 AU 총회
- 주 최: 한·아프리카재단, 국회아프리카포럼
- 총회기간: 2026.11.20.(금)~11.21.(토) / 2일간
- 총회규모: 150여명 내외

○ 진행언어: 영어 및 한국어

○ 행사장소

- (1일차) 국회의원회관 / 여의도 소재 행사장

※ 국회의원회관 임차는 재단에서 협의 예정

※ 국회의원회관 이외 석식 제공 및 본회의 진행을 위한 최소 2개의 행사장(각각 최소 50명 수용) 임차 필요

- (2일차) 국회의원회관

※ 필요 시 본회의 진행을 위한 최소 2개의 행사장(각각 최소 50여명 수용) 임차

○ 행사구성

- 오리엔테이션(8월)

- 주한아프리카외교단(일본 상주 포함) 온/오프라인 면담(9~11월)

※ 주한아프리카외교단(일본 상주 포함) 사전협의 및 면담 일정 조율은 재단에서 진행 예정

- 대표단 의제 관련 사전 교육, 의사진행규칙 사전 교육, 의장단 준비회의

※ 의장단 및 사전교육 강사는 재단에서 섭외 및 사례비 지급 예정

※ 비대면 교육 진행 시 화상회의 세팅 지원 및 필요 시 별도 강의실 임차

- 총회 개최 ※총회 세부 프로그램은 재단과 사전 협의 필요

· 1일차: 개회, VIP 오찬, 본회의(전체토의 및 의제별 결정안 협의) 및 비공식회의

※ 필요 시 VIP 오찬 전·후 간담회 진행 예정

· 2일차: 본회의(수정결정안 협의 및 최종결정 채택), 최종결정문 발표, 시상식 및 폐회

- 평가 및 시상

※ 심사를 통해 △외교부장관상(2팀), △국회아프리카포럼회장상(2팀), △주한아프리카외교단장상(2팀), 한·아프리카재단이사장상(2팀) 수상자 선발 예정이며, 상금 및 부상은 재단에서 지급 예정

- 정산 및 결과보고

## 2. 과업내용(상세)

○ 제9회 모의 AU 총회 참가자(대표단/의장단/멘토단/심사위원 등) 관리(7~11월)

- 대표단, 의장단 및 멘토단 관리

※ 필요 시 전국 대학(원) 또는 유관기관 연계 홍보, 청년 온라인 커뮤니티 등을 활용한 적극적인 홍보 및 지원자 모집

- 행사 일정 공지 및 안내 자료 전달, 문의사항 응대 및 피드백 취합

※ 참가자 대상 공지 및 자료 업로드를 위한 블로그 등 온라인 채널 운영

- 주한아프리카외교단(일본 상주 포함) 면담 일정 안내 및 대표단 대상 사전 교육 안내 및 지원

- ※ 일부 주한아프리카외교단 면담 동행을 통한 영상 및 사진 촬영 필요
- ※ 온라인 면담 시 화상회의 세팅 지원
- 대표단 작성 문서 및 심사위원 평가표 등 취합 및 정리
- 지방거주 참가자 교통비 지원
  - ※ 지방거주 참가자들의 오리엔테이션, 대사관 면담, 총회 참가를 위한 교통비 지급
- 제9회 모의 AU 총회 해외연사 초청·관리(8~11월)
  - AU 등 유관기관 관계자 1인 국내 초청에 따른 항공, 숙박, 이동 등 체류 관리
- 제9회 모의 AU 총회 개최를 위한 행사장 임차·조성, 영상 제작 및 물품 제작(9~11월)
  - 개회사 영상 제작 및 편집
    - ※ 주요인사의 현장 개회사 및 축사 불가 시 관련 영상 제작 및 편집 필요
  - 시청각(마이크, 조명, 통역장비 등) 기자재 설치 및 필요 장소 임차
  - 대표단 국별 명패, 참가자 명찰, 상장 및 참가증서, 상장케이스, 시상 보드, 심사용 바인더, 기념품(참가자/VIP) 등 필요 물품 제작 및 인쇄
  - 총회 기록용 사진 촬영 및 하이라이트 영상 제작
  - 양일 간 동시통역 제공(영어↔한국어)
- 제9회 모의 AU 총회 운영 총괄(11월)
  - 세부 실행계획(인력 배치 및 업무분장, 기기 설치 및 운영계획) 수립
  - 개회식/본회의/시상식/폐회식/VIP 간담회 등 각 프로그램 특성에 맞는 행사 연출
  - 총회 진행을 위한 전문사회자(한영진행 가능) 섭외
  - 본회의 참가자 관리
- 상기 업무 외 성공적인 개최를 위한 필요사항 제안 및 기타행사 기획 및 운영·관리 관련 주최기관이 요청하는 사항

**3. 과업범위** ※ 아래 과업의 모든 사항은 재단과의 협의 및 보고에 따라 시행

| 구분       |      | 세부내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 운영<br>총괄 | 종합기획 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 실행계획(안) 및 추진계획 수립</li> <li>- 전체일정 조율, 행사 운영, 기자재 설치, 인력 배치 및 관리, 식음료관리, 안전 관리(방역) 등 총괄</li> <li>- 사진, 동영상 촬영 등 현장 기록</li> <li>- 각종 영상 제작 및 편집               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 주요인사 현장 개회사 및 축사 불가 시 개회사 및 축사 영상 제작 및 편집</li> <li>※ 폐회식에서 상영할 5분 내외의 활동 영상(오리엔테이션, 온/오프라인 주한아프리카외교단(일본 상주 포함) 면담, 1일차 총회 모습 스케치 등) 제작</li> <li>※ 총회 녹화 영상 원본 및 사후 하이라이트 영상 제작</li> </ul> </li> <li>- 정기/수시 사업관리 및 보고</li> <li>- 필요 시 정부 방역지침 등 상황을 고려하여 사업 운영</li> </ul> |

| 구분     |        | 세부내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 참가자 관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총회 참가자(의장단/대표단/멘토단/심사위원 등) 관리</li> <li>- 참가자 대상 사전 행사(오리엔테이션, 사전 교육, 온/오프라인 주한아프리카외교단(일본 상주 포함) 면담) 및 총회 등 일정 공지 및 안내사항 전달</li> <li>- 참가자 모집 홍보 및 지원서 취합·정리</li> <li>- 문의사항 응대 및 필요 자료 취합 및 전달</li> <li>- 지방거주 참가자 교통비 지원 및 교통편 안내</li> <li>- 해외인사 초청 시 항공, 숙박, 공항 영접, 국내 이동 등 제반사항 관리</li> <li>- VIP 간담회 진행 시 다과 준비 및 장소 임차 등</li> </ul>                                                                                                                                                                      |
| 행사장 조성 | 행사장 구성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 진행을 위한 행사장 및 기자재 임차 및 기자재 사용계획 수립 포함</li> <li>- 행사 취지 및 특성을 고려한 공간 임차 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (1일차) 국회의원회관 이외 참가자 석식 제공 및 각 의제별 본회의 진행을 위한 회의장 2개(최소 50명 수용) 임차 필요</li> <li>※ 제안서 설명회 시 임차 가능 장소 2개소 이상 제시 및 추천</li> <li>※ VIP 오찬장 조성 필요</li> <li>※ VIP 간담회 진행 시 행사장 조성 필요</li> </ul> </li> <li>- 시청각 기자재(유·무선마이크, 델리마이크, 조명 등) 설치 및 운영</li> <li>- 진입 유도, 행사장 입장 편의 등을 고려한 내·외부 안내 사인물 설치</li> <li>- VIP 의전 및 행사장 동선 관리계획</li> <li>- 진행요원 사전 교육 진행</li> <li>- 행사 사진 촬영/녹음/녹화 지원</li> </ul> |
|        | 부대행사장  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 사무국 등 필요 부대행사장 설치</li> <li>- 행사장별 필요 물품 설치 및 사전 답사, 주요 행사장 진행요원 항시 대기</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 행사 진행  | 오리엔테이션 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장소 임차 및 공간 조성</li> <li>○ 등록데스크 운영</li> <li>- 행사장 입장 관리 및 개별 기기 확인 등 세팅</li> <li>○ 연출 및 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 도면 작성, 기자재(마이크, 프로젝터, 포디움 등) 설치 및 확인</li> <li>- 주요 연단 무대 및 현판시안, 현수막, X배너, 포디움 등 제작 및 설치</li> <li>- 진행사항 관련 보고·협의, 리허설 진행</li> <li>- 참가자 다과 준비</li> <li>- 참가자 국가 및 의제 배정 관련 물품 준비</li> <li>- 주요인사 좌석·참가자 동선 이동 안내 및 문서 인쇄</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                        |
|        | 사전 교육  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장소 임차 및 공간 조성</li> <li>○ 참가자 관리</li> <li>- 일정 및 교육 자료 안내</li> <li>- 행사장 입장 관리 및 개별 기기 확인 등 세팅</li> <li>- 참가자 다과 준비</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        | 개회식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등록데스크 운영</li> <li>- 회의장 입장 관리 및 개별 기기 접속 확인 등 회의 세팅</li> <li>○ 개회식 연출 및 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개회식장 도면 작성, 기자재(마이크, 프로젝터, 포디움 등) 설치 및 확인</li> <li>- 주요 연단 무대 및 현판시안, 현수막, X배너, 포디움 등 설치</li> <li>- 행사 당일 시나리오 작성 및 진행사항 관련 보고·협의, 리허설 진행</li> <li>- VIP 및 심사위원 이동 안내</li> <li>- 개회사 및 환영사·축사, 국가별 입장문 등 각종 발언문 취합 및 인쇄</li> <li>- 사회자(한영 진행 가능) 섭외</li> <li>- 한영 동시통역 제공</li> </ul> </li> </ul>                                                                                           |

| 구분    |      | 세부내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | 본회의  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본회의 연출 및 진행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의장 입장 관리 및 개별 기기 접속 확인 등 회의 세팅</li> <li>- 회의장별 기자재 설치(마이크, 명패, 국기, 멀티탭, 의사봉 2개) 등 설치 및 확인</li> <li>- 본회의장 세팅(현수막, X배너, 심사위원 좌석 설치 등)</li> <li>- 한영 동시통역 지원</li> </ul> </li> </ul>                 |
|       | 식사제공 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ VIP, 심사위원 및 참가자 중식 및 다과 안내 및 제공</li> <li>- VIP 및 심사위원 오찬 제공</li> <li>- 참가자 중식 안내               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 총회 기간 중식 소요예산은 주최 측 부담 예정이나 현장 안내 및 지원 필요</li> </ul> </li> <li>○ 참가자 석식 안내 및 제공</li> <li>- 1일차 참가자(100여명 내외) 석식 제공</li> </ul> |
|       | 폐회식  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 폐회식 연출 및 진행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폐회식장 세팅, 심사평을 위한 무대 구성 및 기자재 설치 확인</li> <li>- 폐회식 시나리오 작성 및 리허설, 활동 영상 송출</li> <li>- 시상식 물품(시상보드, 상장 및 수료증 케이스, 수료증 디자인 등 필요 물품 제작</li> <li>- 한영 동시통역 지원</li> </ul> </li> </ul>                    |
| 홍보    |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보물 제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소요 물품(명패 등)을 비롯한 증명서, 참가자 기념품, VIP 기념품 등 제작</li> <li>- 사후 행사 스케치 사진 및 편집 영상, SNS(페이스북, 인스타그램) 홍보 게시물 제작</li> </ul> </li> </ul>                                                                          |
| 안전 관리 |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 운영 시 안전 대비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상 상황 대비 재난대응반 운영 및 안전조치 등</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                |
| 기타    |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사의 성격과 목적을 파악하고 그에 따른 발전적 제안</li> <li>○ 행사운영에 필요한 업무 및 추가 발생 업무 등</li> <li>○ 행사 변동 사항 반영한 대처방안 제시 등</li> <li>○ 행사 전반에 대한 주최 측의 합리적 요청사항 수행 등</li> </ul>                                                                                                              |

#### 4. 성과물 제출

##### ○ 결과물을 담은 저장장치(USB)

- 과업운영 관련 각종 보고서 및 성과물

| 구분    | 세부내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 비고           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 과업 보고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 착수보고(계약 체결 후 7일 이내)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업별 참여인력 구성(안) 및 세부추진계획(과업수행 추진일정표 포함)</li> </ul> </li> <li>○ 수시보고(발생 시)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사운영 관련 개선사항 등 변경 요소 발생 시 이슈상황 조치 계획/결과 보고서 등 증빙제출</li> </ul> </li> <li>○ 결과보고(과업 종료일 이내)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 결과보고 및 향후 개선방향 제안</li> <li>- 각종 홍보물 등 제작물 제출(총회 전체영상, 활동 영상(5분 내외), 하이라이트 영상, 사진 등)</li> </ul> </li> </ul> | USB<br>1개 제출 |

# 5. 추진 일정

| 주요내용          | 7월 |  |  |  | 8월 |  |  |  | 9월 |  |  |  | 10월 |  |  |  | 11월 |  |  |  | 12월 |  |  |  |
|---------------|----|--|--|--|----|--|--|--|----|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|--|--|
| 수행사 선정        |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |
| 선정 및 계약 체결    |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |
| 총회 준비         |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |
| 오리엔테이션        |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |
| 주한아프리카외교단 면담  |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |
| 재한아프리카유학생 멘토링 |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |
| 사전교육          |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |
| 총회 개최         |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |
| 모의 AU 총회 개최   |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |
| 결과보고/후속조치     |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |

### III

## 입찰 안내사항

### 1. 입찰 방식

- 계약종류: 총액계약, 협상에의한계약
- 계약방법: 제한경쟁입찰
  - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2제1항제1호에 따른 소기업 또는 소상공인 간 제한경쟁입찰
- 낙찰자 선정방법: 협상에 의한 계약
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」에 따름

### 2. 입찰 참가자격

- 아래의 자격을 모두 갖추고 입찰서 제출 마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 자
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘국가계약법’)」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
    - ※ 제안서 제출 마감일시 현재 유효기간 이내여야 함
  - 「국가계약법」 시행령 제76조 규정에 따른 부정당업자의 입찰 참가자격 제한에 해당하지 않는 사업자
  - 입찰서 제출 마감일 전일까지 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록 규정」에 따라 나라장터(G2B)에 기타자유업(행사대행업)(업종코드 9901)으로 입찰참가자격 등록한 자
  - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서(용도 : 공공기관 입찰용)를 소지한 자
  - 「국가계약법」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 ‘조세 포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여 할 수 없음. 입찰자는 같은 법 시행령 제12조 제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하여야 함. 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격제한처분을 받을 수 있음. 다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 갈음함

### 3. 하도급

- 본 사업은 하도급을 불허하는 사업임

### 4. 공동수급

- 본 사업은 안정적인 사업 운영을 위해 공동수급(공동이행방식)을 불허하는 사업임

### 5. 입찰 제출 서류

- e-발주시스템을 통해 제출하는 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없음

- 입찰자는 반드시 제안서의 수신여부를 확인하여야 하며, 미확인으로 발생되는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음

- 제출 서류: 가격입찰서, 제안서(정량, 정성, 제약요약서), 기타서류 각 1부

#### ○ 가격입찰서

- 가격입찰서는 나라장터 공고목록에서 해당 공고의 ‘투찰’ 버튼을 통해 전자적으로만 제출하여야 함(직접 제출 혹은 e발주시스템 업로드 금지)
- 입찰금액은 부가가치세를 포함한 가격이며, 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함

※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함한 가격으로 투찰해야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 계약금액은 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 함

#### ○ 제안서

- 반드시 입찰자가 나라장터 e-발주시스템을 통하여 전자파일 형태로 온라인 제출
- 제안서는 ①~③와 같이 파일명을 지정하고, 각각 구분하여 제출

##### ① 정량적평가 제안서(신용평가등급확인서) 1부

※ 입찰등록 마감일 기준 유효기간 이내, 공공기관 입찰용으로 제출해야하며, 미제출 혹은 공공기관 입찰용이 아닐 경우 최저등급으로 평가

※ 가점사항(사회적경제기업) 해당 시 관련 서류 함께 제출

##### ② 정성적평가 제안서(발표자료) 1부

##### ③ 기타서류(입찰참가자격확인용 서류 등 일체) 1부

- 기타 서류(기술제안서와 동일하게 e-발주시스템을 통한 온라인 제출)

| 구 분               | 제출 서류                               | 수량                       |
|-------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 입찰참가<br>자격<br>확인용 | · 나라장터에서 출력한 경쟁입찰참가자격등록증(업종코드 9901) | 1부<br>(하나의<br>파일로<br>제출) |
|                   | · 법인등기사항전부증명서(법인등기부등본)              |                          |
|                   | · 소기업·소상공인 확인서                      |                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | · 표준재무제표증명서('25년도 귀속분 국세청 발급)<br>※ 공인회계사 또는 세무사가 관계법령에 의거 작성·확인한 재무제표증명원으로 대체 가능(단, '25년도 재무제표증명서 미확정으로 발급이 불가한 경우에 한하여 '24년도 표준재무제표증명서 제출 가능)<br>· 법인인감증명서 및 사용인감계<br>· 사업자등록증 사본<br>· 납세증명서(국세, 지방세) ※ 제안서 제출 마감일시 현재 유효기간 이내<br>· 서약서(별지 제4호)<br>· 청렴계약 이행서약서(별지 제5호) |  |
| 기타 | · 기업 일반 및 투입인력 정보(별지 제1~3호)                                                                                                                                                                                                                                              |  |

※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조제1항에 따라 중소기업자로 간주되는 특별법인일 경우 특별법인임을 확인할 수 있는 서류 1부(해당자에 한함)

## 6. 입찰 시 유의사항

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(계약을 이행할 때 부실·조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 사업자 등)는 2년 이내의 범위에서 입찰참가자격을 제한받을 수 있음
- 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위서류를 제출한 자에 대하여는 아래와 같이 조치함
  - 계약체결 이전: 협상적격자에서 제외 또는 낙찰자 결정통보 취소
  - 계약체결 이후: 당해 계약 해제 또는 해지
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 설명, 추가 자료 요청을 할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응해야 함
- 제안서에 제시된 내용은 계약조건의 제시로 간주하며, 사업자 선정 후 계약서에 별도로 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선 함)
- 제안서에 제시한 투입인력이 본 과업에 투입되지 않을 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
- 계약 체결 이후 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 져야 함
- 제출된 서류의 누락과 기재내용의 상이함에 따른 불이익은 입찰 참가자가 감수함

## IV

## 제안서 평가 관련 사항

### 1. 제안서 평가방법

- 제출된 제안서를 기초로 제안서 평가기준에 명시된 부문별 평가 요소에 대해 제안요청서에 요구한 요건, 수량 및 조건 등의 적합 여부를 평가
- 제안서 평가위원은 공개하지 않음
- 평가위원은 위원장 포함 5명 이상으로 구성
- 제안내용에 대한 평가는 재단이 지정한 장소(온라인 또는 오프라인)에서 실시
- 제안사가 제안서 발표에 참석하지 않는 경우 기술평가는 제출된 제안서로 서면 평가
- 「협상에 의한 계약체결 기준」 제7조제6항에 따른 차등점수제를 미적용

### 2. 평가항목 및 배점

- 종합평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(80점) + 입찰가격 평가점수(20점)
- 기술능력 평가점수(80점) = 정량적 평가점수(10점) + 정성적 평가점수(70점)

### 3. 협상대상자 선정 및 협상기준

- 기술능력평가 시행 후 협상적격자에 대한 입찰가격부문 평가 결과를 합산하여 종합적으로 평가
- 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서 기술능력평가 배점한도의 85% 이상 획득한자를 협상적격자로 선정하여, 평가결과 협상적격자가 없는 경우 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 고득점인 순서로 우선협상대상 순위를 부여
- 종합평가점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 기술평가점수 역시 동일할 경우에는 기술평가의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
  - 우선협상 순위에 따라 제안내용, 일정, 제시가격 등을 대상으로 협상을 하여 우리재단에 유리하다고 인정되는 업체를 낙찰자로 결정하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 사업금액(추정가격에 부가가치세를 더한 금액)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외함

### 4. 제안서 평가 세부기준

- 입찰가격 평점산식

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가
  - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 당해입찰가격)
    - 1) 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격
    - 2) 당해입찰가격: 당해 평가대상자의 입찰가격
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가
  - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격) + [2×((추정가격의 80% 상당가격-당해입찰가격) / (추정가격의 80%상당가격-추정 가격의 60%상당가격))]
- 평점 계산 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 특별히 지정하지 않는 한 소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출함
- 기술능력평가 시 평가항목별 평가위원 최고점수와 최저점수를 각각 제외한 나머지 점수를 합산하여 평가함
- 제안서 평가표

| 구분                     |           | 평가항목                 | 세부평가항목     | 평가기준                                                                               | 배점  |                | 비고             |
|------------------------|-----------|----------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|----------------|
| 기술<br>능력<br>평가<br>(80) | 정량적<br>평가 | 경영상태<br>(10)         | 신용평가등급     | 「신용평가등급 평가기준」 참고                                                                   | 10  |                | 수요<br>기관<br>평가 |
|                        |           | 가점사항<br>(3)          | 사회적경제기업    | 여성기업, 장애인기업, 중증장애인기업, 사회적기<br>업협동조합, 국가유공자 자활용사촌인 경우 최대<br>3점 가산점 부여(배점 한도 10점 이내) |     |                |                |
|                        | 정성적<br>평가 | 사업 이해도<br>(10)       |            | · 사업이해도<br>· 제안전반의 타당성                                                             | 10  | 70             | 평가<br>위원<br>평가 |
|                        |           | 사업 수행체계<br>(25)      |            | · 일정 및 사업관리 계획의 타당성<br>· 참여 인력 및 업무 구성의 적정성<br>· 사후관리의 적절성 및 구체성                   | 25  |                |                |
|                        |           | 사업 수행능력<br>(25)      |            | · 사업수행계획의 체계성 및 전문성<br>· 사업수행방법의 구체성 및 타당성                                         | 25  |                |                |
|                        |           | 안전·재난관리·비상대책<br>(10) |            | · 비상상황, 재난상황 등에 대비하기 위한 대응<br>방안의 적절성                                              | 10  |                |                |
| 입찰가격평가<br>(20)         |           | 입찰가격(20)             | 심사당일 개봉 평가 |                                                                                    | 20  | 산식<br>적용<br>평가 |                |
| 합계                     |           |                      |            |                                                                                    | 100 |                |                |

○ 신용평가등급 평가기준

| 신용평가등급                                     |                             |                                            | 평점  |
|--------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----|
| 회사채                                        | 기업어음                        | 기업신용평가등급                                   |     |
| AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30 | AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | 10  |
| BBB-, BB+, BB0, BB-                        | A3-, B+, B0                 | BBB-, BB+, BB0, BB-                        | 9.5 |
| B+, B0, B-                                 | B-                          | B+, B0, B-                                 | 9   |
| CCC+ 이하                                    | C 이하                        | CCC+ 이하                                    | 7   |

## 5. 제안서 발표

○ 발표일시: 2026. 7. 30.(목), 한·아프리카재단 대회의실

※ 입찰에 참여한 업체에 별도 통보 예정이며, 재단 사정에 따라 일정 변동 가능

○ 평가방법: 오프라인평가

○ 발표시간: 발표 15분, 질의응답 15분(30분 이내에서 여건에 따라 조정)

○ 유의사항

- 제안서 발표는 반드시 제안사의 실무책임자(PM)가 직접 하여야 함. PM 이외의 자의 발표를 금지하며, 발표가 어려운 업체의 경우 제출된 서면 제안서에 의해서만 평가할 예정임
- 업체별 참여자 수는 2인 이내로 함
- 발표 당일 신원을 확인하니 반드시 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)을 사전에 지참
- 발표내용 중 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고, 그 사유를 명확하게 설명해야 함

## 1. 제안서 작성요령

- 제안서는 A4용지 규격, 40쪽 이내(표지, 목차 포함)로 작성하는 것을 권장함
- 제안서의 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 쪽 하단 중앙에 일련번호를 부여하여야 함
- 제안서는 발주기관에서 제시한 제안서 목차대로 작성하여야 함
- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 기술하여야 함
- 제안서에는 구체적인 용역수행 방안, 결과를 제시하여야 함
- 제안서의 내용은 ‘~를 한다’, ‘~를 하겠다’ 등 명확한 용어를 사용해서 필요사항 위주로 명료하게 작성해야하고, ‘~할 수 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려한다’, ‘~를 권고한다’ 등의 추상적이거나 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 영문약어 등의 사용이 불가피한 경우 괄호를 사용하여 설명 또는 약어표를 제공해야 함
- 작성내용 중 해당사항이 없는 경우에는 ‘해당없음’ 으로 간략히 기술함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨(근거자료 및 참고자료 포함)으로 제출하여야 함
- 각종 실적증명 등 사실 확인을 요하는 사항에 대하여는 해당증명서 또는 계약서 사본(원본대조필)을 첨부한 것에 한하여 인정하며, 모든 서류는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음” 을 명기하고 인감으로 날인하여 제출하여야 함
- 서류 진위의 입증이 어려울 경우에는 정량적평가의 경우 해당 자료를 제외하고 평가, 정성적평가의 경우 평가위원회의 판단에 의함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 동의하지 않는 한 수정, 삭제, 추가, 철회할 수 없음

## 2. 제안서 작성지침

- 정량적 제안서
  - 경영상태: 신용평가등급확인서(공공기관 입찰용)

○ 정성적 제안서(별지 서식 반드시 포함)

| 작성 항목            | 작성 방법                                                        | 비고 |
|------------------|--------------------------------------------------------------|----|
| § 목차             | · 제안서 목차 작성                                                  |    |
| I. 제안개요          |                                                              |    |
| 1. 사업 이해도        | · 제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적 기술                            |    |
| 2. 제안범위          | · 제안사가 제시하는 제안범위 명시                                          |    |
| 3. 추진 전략         | · 사업을 효율적으로 수행하기 위한 사업추진 전략 제시(위험요소를 고려하여 타당한 제안 제시)         |    |
| 4. 제안의 특징 및 장점   | · 제안사가 제시하는 제안의 특징 및 장점 기술                                   |    |
| II. 제안사 일반현황     |                                                              |    |
| 1. 일반현황          | · 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 유사사업 실적 등 제시                            |    |
| 2. 투입인력 현황       | · 제안사의 투입인력 현황, 본 사업을 수행할 인력에 대한 이력사항 제시                     |    |
| 3. 수행조직 및 업무분장   | · 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시                             |    |
| III. 사업수행방안      |                                                              |    |
| 1. 사업 수행 내용      | · 세부사업 수행내용 및 수행 방안은 제안요청서상의 내용을 중심으로 기술                     |    |
| 2. 사업 관리 및 지원 방안 | · 일정, 국내외 위험 관리 등 사업 관리 및 지원 방안 제시                           |    |
| IV. 기타           | · 위 항목에서 제시되지 않은 사항 중 용역업무의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 기타 내용을 기술 |    |

### 1. 우선협상 대상자 결정 후의 조치 등

- 우선협상대상자가 선정되면 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 제시가격 등을 대상으로 협상을 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 본 제안요청서에 명시되어 있는 과업수행 내용은 실제 사업 추진 시 변경, 가감될 수 있으며 이에 관해서는 재단과 과업수행자가 협상하여 결정함
- 협상이 완료되면 과업수행에 대한 계약을 체결하되, 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

### 2. 과업관리 및 감독 등

- 재단은 본 과업 수행에 따른 제반 이행 상황을 관리 및 점검함
- 투입인력의 교체 또는 변동사항이 발생하였을 때에는 재단의 사전 승인을 받아야 함

### 3. 입찰참가자의 의무

- 입찰 참가자는 입찰제안서 제출 전에 제안요청서 등에 명시된 과업의 내용, 평가 기준, 제안서 작성방법 등 모든 사항에 대하여 확인, 숙지하여 입찰에 참가하여야 하며, 확인 및 숙지 소홀 등으로 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자의 귀책사유로 함
- 제안서 작성과정에서부터 과업수행 중 재단에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용할 수 없으며, 재단에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환해야 함
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 안되며, 본 과업의 수주 경쟁에 참여함으로서 업체가 획득한 정보는 재단의 서면에 의한 승인 없이는 외부로 유출할 수 없음
- 입찰 참가업체 및 최종 사업자로 선정된 업체는 재단의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 함. 이는 입찰과정과 각종 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀유지를 의미함

### 4. 권리에 관한 사항

- 과업수행자가 과업수행과정에서 재단이 제공하지 않은 일러스트, 사진, 배경음악 등 지식재산권 문제로 인해 발생하는 모든 문제는 과업수행자가 책임져야 함

### 5. 재단 지원 사항

- 과업수행에 필요한 사항으로서 재단에서 보유하고 있는 자료에 관하여 과업수행자로부터 요청이 있을 시 특별한 사유가 없는 한 적극 협조해야 함

[별지 제1호]

## 일반현황 및 연혁

|             |                   |       |  |
|-------------|-------------------|-------|--|
| 회 사 명       |                   | 대 표 자 |  |
| 사 업 분 야     |                   |       |  |
| 주 소         |                   |       |  |
| 전 화 번 호     |                   |       |  |
| 회 사 설 립 년 도 | 년 월               |       |  |
| 해당부문 종사기간   | 년 월 ~ 년 월 ( 년 개월) |       |  |
| <u>주요연혁</u> |                   |       |  |

**[별지 제2호]**

## 투입인력 현황

[illegible]

※ 본 용역에 실제 투입될 인력을 말함

**[별지 제3호]**

## 투입인력 이력사항

[illegible]

※ 본 용역에 참여하는 인력의 경력(재직)증명서 또는 건강보험 가입 내역서 필수 제출

## 서 약 서

본인은 ‘제9회 모의 아프리카연합(AU) 총회 행사운영 용역’ 입찰에 참가하는데 있어 최근 2년간 사업과 관련하여 부적격 업체로 제재 등을 받은 사실이 없으며, 추후 부적격 업체로 제재를 받은 사실이 발견될 경우 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

서 약 자

1. 회 사 명 :

2. 사업자번호 :

3. 대 표 자 : (인)

2026. . .

한 · 아프리카재단 이사장 귀하

## 청렴계약 이행서약서

당사 임직원과 대리인은 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력 제고에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로는 OECD뇌물방지협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한·아프리카재단이 시행하는 공사, 물품, 용역 등의 입찰·계약체결 및 계약이행 업무에 참여함에 있어

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한·아프리카재단 및 공공기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한·아프리카재단 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참여하지 않고

○ 위와 같이 담합 등 불공정한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 한·아프리카재단 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한·아프리카재단 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 단순 제공한 사실이 드러날 경우에는 한·아프리카재단 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입

참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 이와 관련하여 민·형사상 이의를 제기하지 않습니다.

4. 회사 임직원과 대리인이 계약관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 본 용역수행 시 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한·아프리카재단의 조치와 관련하여 당사가 한·아프리카재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 일체 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 : 회사 대표 (인)

한·아프리카재단 이사장 귀하